

## Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție de conducere

Data de susținere a probei scrise: 04.06.2018, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: București, sediul ANFP

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției, în perioada 02 – 21 mai 2018, inclusiv.

Concurs afișat la data: 02.05.2018, ora 08:00

## Informații posturi scoase la concurs

Secretar al comunei	
Descriere post	Localizare post
Clasa: conducere	PRIMĂRIA COMUNEI CĂMĂRZANA
Tip compartiment: UNITATE	Localitate: CĂMĂRZANA
Denumire compartiment: SECRETAR	Județ: SATU MARE

## Condiții de participare și atribuții conform fișei postului

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 2 ani

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### RESPONSABILITĂȚI PENTRU SECRETAR

- 1.Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- 2.Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- 3.Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- 4.Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- 5.Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- 6.Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- 7.Asigură comunicarea actelor emise de consiliul local sau de primar către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- 8.Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- 9.Coordonează activitatea de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială;
- 10.Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- 11.Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- 12.Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

## ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

- 1.Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 2.Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate;
- 3.Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 4.Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 5.Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

### **RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Lucrătorul are următoarele obligații:

1. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
3. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
5. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
6. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Bibliografie concurs**

1. Constituția României
2. Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a Funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 18/1991 privind aplicarea legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare.